

ДЛЪЖНОСТНА ХАРАКТЕРИСТИКА

ЗА ДЛЪЖНОСТТА «ГЛАВЕН УЧИТЕЛ ПО ОБЩООБРАЗОВАТЕЛНА ПОДГОТОВКА»

УТВЪРЖДАВАМ
(М. Георгиева)

I. Наименование на длъжността

Главен учител, общообразователен учебен предмет в гимназиален етап
Код по НКПД: 2330 7011

II. Основна функционална характеристика

Гарантира оптималното равнище на овладяване на знания, умения и компетенции. Насърчава пълноценното разгръщане на индивидуалния потенциал на всеки отделен ученик съобразно неговите възможности с цел пълноценна личностна и социална реализация в обществото. Подпомага и консултира лицата на длъжност "Учител" и "Старши учител". Участва в дейности по разработване на проекти по програми и/или в дейности по реализирането им. Работи за поддържане на добрия имидж на училището.

III. Основни задължения

1. Планира образователния процес в своята област на преподаване и прогнозира очакваните резултати от всеки етап в процеса.
2. Планира, подбира и използва подходящите методи, средства, материали и образователен инструментариум за реализиране на образователната дейност.
3. Разработва и изготвя индивидуални годишни разпределения на учебния материал, в които в измерима форма дефинира образователните цели, както и планове, възложени от училищното ръководство.
4. Участва в разработването на училищни планове и разработва учебни програми в случаите, предвидени в нормативните актове и образователните документи.
5. При изпълнение на функцията класен ръководител планира дейността на класа, както и собствената си дейност в областта, в която преподава. Планира взаимодействията с родители, социални партньори, социалната среда.
6. Планира диагностичната дейност, свързана с развитието на учениците.
7. Планира системата за оценяване на резултатите от учебно-възпитателния процес.
8. Участва в планирането на необходимите ресурси и материално-техническа база в съответната предметна област.
9. Планира дейностите, свързани с професионалната си квалификация, усъвършенстване и развитие.
10. За всяка отделна учебна единица определя конкретни урочни цели. С оглед постигането им структурира и провежда учебния процес.

11. Използва подходящи стратегии, методи и техники за преподаване, както и за създаването на подходящ психологически климат, коректни взаимоотношения и мотивираща атмосфера.
12. Обогаत्या учебния процес с научни новости от дадената предметна област. Използва дигитална техника за обогатяване на процеса.
13. Съобразява изискванията си с възрастовите особености на учениците, както и с поставените цели и стандарти на обучение в училището.
14. Стриктно спазва годишното разпределение. При промяна предоставя своевременно ново пререструктуриране на учебния материал.
15. Установява равнището на знания, умения и отношения на учениците в началото на даден цикъл или форма на обучение (учебна година, раздел, урок...) с цел ефективното организиране и провеждане на обучението, като използва различни форми за съобщаване на информация и оценяване.
16. Контролира и оценява периодично нивото на прогреса, знанието и уменията на учениците. Съблюдава изискванията за коректно и систематично водене на учебната документация.
17. Регулярно информира учениците и родителите им за индивидуалния прогрес и резултатите от обучението и обсъжда по-нататъшното развитие.
18. Предварително информира за характера на поставените цели, както и за критериите за оценяване на знанията и уменията.
19. Анализира и оценява резултатността на учебния процес с цел усъвършенстване и постигане на по-добра ефективност на преподаването, обучението и процесите на учене.
20. Провежда консултации по определените графици.
21. В редовните учебни занятия (ЗИП и СИП) или в часовете за консултации подготвя учениците за участие в олимпиади, състезания, конкурси и др. Взима участие в провеждането им и в оценяването на ученическите работи.
22. Участва в работата на педагогическия съвет и спазва и прилага взетите решения.
23. Планира и координира квалификационно-методическа дейност в училището.
24. Участва в дейностите, свързани с организиране и провеждане на външно оценяване в училището по културно-образователни области.
25. Анализира и обобщава резултатите, получени от оценяването на входните и изходните равнища и/или от външни оценявания, и от ДЗИ за училището по културно-образователни области.
26. Консултира лицата, заемащи длъжността "Учител" и длъжността "Старши учител" в Методическите обединения по Български език и литература, обществени науки и гражданско образование, Чужди езици, Математика, информатика и информационни технологии, Природни науки и физическо възпитание и спорт в училището при диагностика и оценка на резултатите на учениците.
27. Консултира и подпомага лицата, заемащи учителски длъжности, с цел кариерното им развитие /в т.ч. и подготовката им за открити уроци/ в Методическите обединения по Български език и литература, обществени науки и гражданско образование, Чужди езици, Математика, информатика и информационни технологии, Природни науки и физическо възпитание и спорт в училището.
28. Организира и координира обмяната на добри практики в училището, ориентирани към повишаване качеството на обучение и прилагането на интерактивни методи за работа с децата и учениците.
29. Организира и провежда училищните кръгове и съдейства за организирането и провеждането на общински, областни и национални кръгове на олимпиади, конкурси и състезания в училището.

30. Участва в дейностите по разработване и реализиране на проекти, по които училището е страна/ партньор.
31. Съгласува тематичните годишни разпределения на учителите в Методическите обединения: Български език и литература, обществени науки и гражданско образование, Чужди езици, Математика, информатика и информационни технологии, Природни науки и физическо възпитание и спорт в училището преди утвърждаването им от директора.
32. Осъществява диагностика и консултиране на учителите по учебните предмети и културно-образователни области, за които отговаря.
33. Отчита дейностите пред училищното ръководство – ежемесечно, и пред педагогическия съвет - всеки срок.
34. Поддържа и опазва добрия имидж на училището.
35. Участва активно в училищните мероприятия и инициира такива. Участва в различни организационни и методически форми, училищни комисии.
36. Изпълнява предписанията и препоръките на органите, осъществяващи методическа дейност и контрол в системата на народната просвета.
37. Носи отговорност за опазване на живота и здравето на учениците. Следи за здравето състояние на учениците и контролира спазването на здравно-хигиенните норми и изисквания по време на учебния процес, както и по време на други учебни форми и дейности.
38. Участва във всички задължителни инструктажи по здравословни и безопасни условия на труд, пожаро-аварийна безопасност и охрана на труда и др. (начален, периодични, извънредни). Незабавно информира работодателя и съответните длъжностни лица за всяка, възникнала при работа, обстановка, която може да създаде непосредствена опасност за здравето и живота на учениците. Съдейства на работодателя и съответните длъжностни лица при изпълнението на мероприятия за осигуряване на здравословни и безопасни условия на труд и пожаро-аварийна безопасност и на предписанията на контролните органи.
39. Поддържа и опазва материално-техническата база с грижата на добър стопанин.
40. Поддържа добра атмосфера и колегиални взаимоотношения. Спазва Етичния кодекс на училището. Стриктно спазва Вътрешния правилник за организацията и дейността на училището, Системата за финансово управление и контрол в училището, други нормативни документи в образованието и разпоредбите на Кодекса на труда.
41. Изпълнява и други задачи, възложени от прекия ръководител.
42. Строго спазва утвърдените в училището йерархични канали за получаване и даване на информация.
43. Изготвя годишен план за работата си.

IV. Учителят като Класен ръководител

1. Провежда втория час на класа по утвърден от директора график, а редовния час на класа - по седмично разписание.
2. Планира дейностите по Плана на класния ръководител след съгласуване с ученическата и родителската общност.
3. Информира периодично ресорния помощник-директор за постиженията и проблемите на паралелката и набелязва необходимите мерки и действия.
4. Информира родителите системно за проявите и развитието на децата им.
5. Към всяко първо число на месеца изготвя и предава в канцеларията справките за отсъствията на учениците за предходния месец.
6. Следи за успеха и развитието на учениците от съответната паралелка, за спазването на училищната дисциплина, за уменията за интегрирането на учениците в училищната среда

и периодично информира родителите. При възникнали промени незабавно запознава (устно и писмено) помощник-директора по учебната дейност/директора.

7. Анализира и оценява рисковите фактори за учениците от паралелката и предприема превантивни и корективни мерки за справяне с тях.

9. Контролира посещаемостта на учебните часове и при наличие на проблем или започваща процедура в тази връзка с ученик за налагане на наказание, незабавно информира родителите.

10. Консултира родителите за възможностите и формите за допълнителна работа с ученика с оглед максимално развитие или за оказване на педагогическа или психологическа подкрепа от специалист при необходимост.

11. Изготвя и предоставя на родителя характеристика за всеки ученик в съответствие с чл.138а от ППЗНП.

12. Организира и провежда родителски срещи, индивидуални срещи с учениците от паралелката; работи за развитието на паралелката като екип.

13. Участва в процесите по налагане на наказания на учениците в случаите и по реда, предвидени в Правилника за дейността на училището и ППЗНП. Предлага ученици за награди или наказания, с изключение на мярката "отстраняване от час" или "отстраняване от училище". Задължително изразява мнението си.

14. На първата родителска среща за учебната година предоставя на родителите информация за графика на приемното време на учителите, графика за класни и контролни работи и писмени домашни упражнения. На родителски срещи няма право да обсъжда публично въпроси, свързани с успеха и поведението на отделните ученици от паралелката.

15. В края на всяка учебна година изготвя характеристика за всеки ученик от паралелката, отразяваща както положителните, така и отрицателните страни в развитието на ученика. Характеристиката се предоставя на родителите срещу подпис. Класният ръководител изготвя характеристика и при преместване на ученик в друго училище.

16. При завършване на основно и на средно образование изготвя цялостна характеристика за развитието на ученика. Тази характеристика е неразделна част от свидетелството за основно образование, съответно от дипломата за средно образование.

17. Разрешава отсъствие на учениците от училище по лични причини до 3 дни през учебната година при предварително уведомяване от страна на родителите и докладна записка до ресорния помощник-директор.

V. Управлявани ресурси (ако има такива)

А. Длъжности, пряко подчинени на настоящата: няма.

Б. Финансови ресурси (стокови и парични): утвърдените и необходими за изпълнението на дейността.

VI. Основни права

1. Всички права съгласно Кодекса на труда.

2. Да участва в различни форми за повишаване на квалификацията си.

3. Да прави предложения за подобряване на работата в училището.

4. Всички права, необходими за ефективното осъществяване на възложените функции.

VII. Подчиненост и организационни взаимодействия:

1. Пряко подчинен на директора/помощник-директора по учебната дейност на учебното заведение.
2. Взаимодействия с: ученици, родители, колеги (преподаватели, управленски и административен персонал) и преподаватели от други училища, членове на училищното настоятелство, експерти в РИО и в МОМН; специалисти от общината и други представители на местната власт, представители на обществени и неправителствени организации, социални служби, детски педагогически стаи, висши учебни заведения, институти и звена за квалификация на учителите.

VIII. Изисквания за заемане на длъжността

1. Висше образование - магистър по съответната предметна област и придобита квалификация "Учител".
2. Не по-малко от 10 години учителски стаж.
3. Владее на изискваното академично равнище на учебната дисциплина, по която преподава.
4. Актуализация на познанията и уменията в конкретната предметна област съобразно нововъведенията.
5. Преподавателски подход и умения за работа с подрастващи.
6. Аналитични, диагностични и педагогически умения.
7. Дигитални умения, компютърна грамотност.
8. Познаване на всички нормативни документи, необходими за изпълнение на дейността: Закон за народната просвета; Правилник за прилагане на ЗНП; Конвенция за правата на детето; Закон за закрила на детето; Правилник за прилагане на Закона за закрила на детето; Етичен кодекс на работещите с деца; Държавните образователни изисквания и Държавните образователни стандарти по учебния предмет; Правилник за осигуряване на безопасни и здравословни условия на възпитание, обучение и труд в просветното звено; Наредба No 3 от 2003 г. за системата на оценяване; Наредба No 4 от 2003 г. за документите за системата на народната просвета; Кодекс на труда.

IX. Изисквания към личните качества

1. Лоялност.
2. Умение за работа в екип.
3. Способност да разбира човешкото поведение и да бъде в състояние да мотивира учениците.
4. Нетърпимост към дискриминация в каквато и да е форма.
5. Добри организационни способности.
6. Деловитост и комуникативност.
7. Коректност и вежливост във взаимоотношенията с колеги.

X. Условия на труд и работна заплата

Работи се на закрито, като се съблюдават изискванията за здравословни и безопасни условия на труд.

Работна заплата, съгласно уговореното в трудовия договор и Вътрешните правила за работна заплата.

XI. Основания за възникване на трудовото правоотношение

Съгласно Кодекса на труда.

Настоящата длъжностна характеристика е изготвена в 2 (два) еднакви екземпляра - един за училището и един за служителя и е връчена на лицето срещу подпис.

Име и фамилия на служителя

.....

Дата:.....

Подпис: